



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 537**

30 Μαρτίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.08/Δ.Τ.Α./15802

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Διονύσου Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.

3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Την 49/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου.

7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 14/17.7.2003 πρακτικό του.

8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 49/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου , που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ. ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο 1ο

(ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

Την Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτούν:

Α. Η Γραμματεία Προέδρου.

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω Οργανικές Μονάδες της Κοινότητας, διαρθρώνονται σε διεύθυνση, δύο τμήματα και γραφεία.

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων τύπου πληροφοριών και Ενημέρωσης.

Η Γραμματεία Προέδρου δεν συγκροτείται σε αυτοτελή οργανική μονάδα αλλά ως λειτουργική το δε προσωπικό της υπάγεται διοικητικά στον Πρόεδρο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

β. Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

γ. Γραφείο Προσωπικού Δημοτικής Κατάστασης - Εκλογικά

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων. Στατιστικής

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης - Αρχείο

στ. Γραφείο Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων - Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)

ζ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

η. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

θ. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

ι. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

κ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

(Με αρμοδιότητες Εσόδων και Εισπράξεων, Εξόδων και Πληρωμών)

λ. Γραφείο Αλλοδαπών

3.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Έργων

β. Γραφείο Κτηματολογίου

γ. Γραφείο Οδοποιίας, ΄Υδρευσης, Καθαριότητας, Δημοτικού Φωτισμού, Πρασίνου Περιβάλλοντος, Παρακολούθησης Τεχνικών Συνεργείων

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης

ε. Γραφείο Κίνησης, Μηχανολογικού, Ηλεκτρολογικού, Υδραυλικού Εξοπλισμού και Ελέγχου Κανονιστικών Αποφάσεων.

Άρθρο 3ο
(ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Η Οργανική Σύνθεση, η Διαβάθμιση κατά κλάδους και βαθμούς έχει ως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των παρακάτω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών, 3 θέσεις με βαθμό Δ -Α
2. ΔΕ 1 Διοικητικών, 5 θέσεις με βαθμό Δ - Α
3. ΔΕ 2, Επόπτης Καθαριότητας, 1 θέση με βαθμό Δ - Α
4. ΔΕ 15, Εισπρακτόρων, 1 θέση με βαθμό Δ - Α κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται
5. ΔΕ 35, Επόπτης Πρασίνου, 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α
6. ΔΕ 38, Χειριστής Η/Υ, 3 θέσεις με βαθμό Δ - Α
7. ΥΕ 1, Κλητήρων Γενικών Καθηκόντων, 1 θέση με βαθμό Ε - Β
8. ΥΕ 2, Επιστατών Καθαριότητας, 1 θέση.

Για την πλήρωση των κενών ή των κενούμενων θέσεων των παραγράφων 7 και 8 δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των παρακάτω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών.

1. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών, 1 θέση Δ - Α
2. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων, 1 θέση Δ - Α
3. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστής Μηχανημάτων Έργων, 1 θέση Δ - Α
4. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών, 9 θέσεις Δ - Α
5. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνίτες, 5 θέσεις Δ - Α

(εκ των οποίων τέσσερις (4) τεχνίτες υδραυλικοί και μία (1) οικοδόμων).

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ 16

1. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών, 17 θέσεις, με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων:

α. 6 θέσεις εργατών καθαριότητας
β. 5 θέσεις εργατών ύδρευσης
γ. 2 θέσεις εργατών νεκροταφείου
δ. 1 θέση γενικών καθηκόντων
ε. 1 θέση καθαρίστριας
στ. 2 θέσεις εργατών κήπου.

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου (Φ.Ε.Κ. 149/86).

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας Κοιμητηρίου (Φ.Ε.Κ. 190/30.10.91).

Μία (1) θέση καθαρίστριας (Φ.Ε.Κ. 190/30.10.91).

Οι ανωτέρω θέσεις με τον καθ' οποιοδήποτε τρόπο εκκενωθούν μετατρέπονται σε κλάδο ΔΕ 24 και ΥΕ 16.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, με διάρκεια απασχόλησης οκτώ (8) μήνες ετησίως. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις θα ορίζονται κατ' έτος με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4ο
(ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ)

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω ορίζονται προβλεπόμενα στα Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990, 50/5.3.2001, για κάθε κλάδο, καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και για τους κλάδους ΔΕ 24, ΔΕ 28, ΔΕ 29 και ΔΕ 30 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 83 του Ν. 1943/91, το άρθρο 18 του 2503/97 και για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου τα προβλεπόμενα από την 5089/97 απόφαση Υφυπουργού Εσωτερικών (Φ.Ε.Κ. 117/26.2.1997).

Άρθρο 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Κοινότητας ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και θα ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

α. Ο προϊστάμενος διεύθυνσης από τον κλάδο ΠΕ 1, ΔΕ1 Διοικητικών.

β. Ο προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ 1, ΔΕ 1 Διοικητικού.

γ. Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ 6 και εν ελλείψει αυτού του κλάδου από τους κλάδους ΠΕ 1, ΔΕ 1 Διοικητικού.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1) Γραφείο Ιδιαίτερου Προέδρου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών της Κοινότητας.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με κοινοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Τύπου Πληροφοριών Ενημέρωσης.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων οδών και πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κ.λπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
5. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στην Κοινότητα.
6. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν την Κοινότητα ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Προέδρου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
7. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στην Κοινότητα.

8. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων της Κοινότητας και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

9. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωση τους για τις δραστηριότητες της Κοινότητας και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

10. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Προέδρου και η τήρηση αρχείου για αυτά.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στην Κοινότητα.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Κοινότητας εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Κοινοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Πρόεδρο ή αρμόδιο Αντιπρόεδρο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων της Κοινότητας και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Πρόεδρο.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων της Κοινότητας και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

1) Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν την Κοινότητα και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δ/ντού.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού της Κοινότητας.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και

ευρετηρίων του προσωπικού, της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο, 5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις) , χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό της Κοινότητας και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

β) Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Κοινοτικού Συμβουλίου, της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Κοινοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Κ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων της Κοινότητας καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς της Κοινότητας, την αρμόδια επιτροπή του Κοινοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο της Κοινότητας για την πρόοδο του Αθλητισμού στην Κοινότητα.

2. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων μέλη επιτροπών και μέλη Δ. Σ. των μαζικών φορέων της Κοινότητας, των Σ. Σ. , των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία,

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η Αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου πίνακα στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής,

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

δ) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών-Εκλογικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές,

5. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, την άδεια ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν.344/76 και του Νόμου 2307/1995 όπως ισχύει κάθε φορά.

ε) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Πρόεδρο ή εξουσιοδοτημένο Αντιπρόεδρο ή Κοινοτικό Σύμβουλο.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών εισφορών φόρων δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του Κ. Ο. Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στην Κοινότητα.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ. Ο. Κ. , η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακίνητων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία της Κοινότητας και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία της Κοινότητας των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών.

εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία της Κοινότητας για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Κοινοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Προέδρου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Κ. Σ. και Προέδρου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας της Κοινότητας και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας και κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο.

2. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία της Κοινότητας.

γ) Γραφείο εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας Δημοτικού Νεκροταφείου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

2. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

3. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Κοινοτικού Νεκροταφείου.

4. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

5. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Κοινοτικού Νεκροταφείου.

6. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Κοινοτικού Νεκροταφείου.

δ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

5. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης της Κοινότητας.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών της Κοινότητας με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

β) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών της Κοινότητας και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους,

γ) Γραφείο Επιμελητείας προμηθειών και διαχείρισης υλικών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Προέδρου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται η Κοινότητα και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες της Κοινότητας και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και οχημάτων της Κοινότητας.

7. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες της Κοινότητας δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Κοινότητας προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στον Πρόεδρο.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων της Κοινότητας.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού της Κοινότητας με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα της Κοινότητας και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Γραφείο εσόδων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Κοινοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων της Κοινότητας.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

4. Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξης τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

5. Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων».

Β) Γραφείο εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών της Κοινότητας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφληση τους.

2. Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών της Κοινότητας, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

4. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων της Κοινότητας.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με την χορήγηση των αδειών στους αλλοδαπούς.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του , υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους αρμόδιους, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος της Κοινότητας.

8. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

9. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

α) Γραφείο Οδοποιϊας - Αποχέτευσης - Ελέγχου και Διαφόρων Έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων όμβριων) κ.λπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια της Κοινότητας και το Κοινοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση , επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου οδοποιίας.

7. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

8. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών μέσω της ΤΥΔΚ των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες της Κοινότητας και των Νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.

2. Η επιμέλεια της συντήρησης κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας ή άλλης εξαρτημένης υπηρεσίας (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων ανελκυστήρων κ.λπ.).

α) Γραφείο καθαριότητας - κίνησης - ηλεκτροφωτισμού - κήπων και δενδροστοιχιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Β. ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κ.λπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, ελαστικών κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

5. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων της Κοινότητας των διάφορων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί η Κοινότητα.

6. Η επιμέλεια για την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

8. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης της Κοινότητας.

9. Η επιμέλεια συντήρησης του φωτιστικού δικτύου της Κοινότητας.

10. Η μέριμνα για πρόταση στο Τεχνικό Τμήμα της Κοινότητας για επέκταση του δημοτικού φωτισμού.

11. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης της Κοινότητας.

2. Η επιμέλεια συντήρησης του φωτιστικού δικτύου της Κοινότητας.

3. Η μέριμνα πρότασης στο Τεχνικό Τμήμα της Κοινότητας για επέκταση του Δημοτικού φωτισμού.

4. Η επιμέλεια για τον εορταστικό φωτισμό της Κοινότητας στις εορτές Χριστουγέννων και Πάσχα και στις εκδηλώσεις της Κοινότητας και Νομικών Προσώπων αυτού.

5. Η επιμέλεια για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων της Κοινότητας και η ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων αυτών καθώς και των μονίμως εγκατεστημένων σε κτίρια της Κοινότητας και Νομικών Προσώπων αυτού.

6. Η αποκατάσταση βλαβών και η συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια της Κοινότητας και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Γραφείο κήπων και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η επιμέλεια για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

4. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

6. Η φροντίδα για την περισυλλογή και απομάκρυνση κάθε άχρηστου υλικού (κλαδιά, χόρτα κ.λπ.) που παραμένει στους χώρους πρασίνου κατά την διαμόρφωση αυτών.

γ. Γραφείο ελέγχου κανονιστικών αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος για την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και για την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και η υπόδειξη στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

2. Ο έλεγχος και η παρεμπόδιση της επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στην Κοινότητά μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία της Κοινότητας για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

4. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση τού περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

Άρθρο 7ο

Το προσωπικό της Κοινότητας, κατανέμεται κατά υπηρεσία και τμήμα με απόφαση Προέδρου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Προέδρου, θα προσδιορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου.

Άρθρο 8ο

Όλο το προσωπικό της Κοινότητας εκτελεί τα καθήκοντά του, βάσει των κειμένων διατάξεων ή των νομίμων εντολών των προϊσταμένων.

Άρθρο 9ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από της δημοσίευσης του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελευτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Διονύσου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ, οικονομικού έτους 2004 και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο ποσό των 216.943,30 ευρώ και θα βαρύνει τους Κ.Α. 05.111.1, 15.111.1., 20.111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 6 Φεβρουαρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ